



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA



### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES/CUSTO ESTIMADO

Processo nº: 0027068

Modalidade: Pregão - RP 64

Edital nº: 101/2019

Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO E CONTROLADOR DE PÚBLICO, A SEREM UTILIZADOS PARA COBERTURA DE DIVERSOS EVENTOS PROMOVIDOS POR DIVERSAS SECRETARIAS DESTA ADMINISTRAÇÃO, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

#### 1. DADOS DO SOLICITANTE:

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

#### 2. LOCALIZAÇÃO:

2.1. AV. MINAS GERAIS Nº 110 – CENTRO – FRONTEIRA – MG.

FONE: (34) 3428 – 2762 / 3428-2002

#### 3. ITENS

001 500 SE SERVIÇO DE APOIO E ORIENTADOR DE PÚBLICO - R\$ 177,87

#### 4. JUSTIFICATIVA

4.1. Considerando, que o Município de Fronteira é sede de vários eventos culturais e tradicionais;

Considerando, que ocorre a participação de um grande público nos eventos;

Considerando, a necessidade de manter a organização dos eventos para melhor atender ao público presente.

Considerando, que o Município de Fronteira não possui pessoal suficiente para realizar este tipo de serviços,

É que a contratação de empresa especializada se faz necessário.

#### 5. LOCAL/DATA E HORARIO PARA CREDENCIAMENTO:

5.1. Poderão se credenciar todos os interessados em participar deste pregão, até o dia **9 de setembro de 2019, às 09:00** no **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES – na Av. Minas Gerais nº 110 - centro – Fronteira/MG.**

#### 6. VALOR ESTIMADO:

6.1. O valor estimado deste pregão é de R\$ 88.933,50, (oitenta e oito mil e novecentos e trinta e três reais e cinquenta centavos ).



## **7. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1. O prazo da ata de registro de preços será de 12(doze) meses.

7.2. Os profissionais deverão se apresentar no prazo mínimo de 30 (trinta) minutos antes do início do evento, para que seja conferido a quantidade de profissionais envolvidos na execução dos serviços.

7.3. A Secretaria interessada expedirá ordem de serviços contendo o número de profissionais necessários na execução dos serviços, local e período de execução, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento.

7.4. Os serviços deverão ser realizados nos locais determinados pela Secretaria interessada, todos dentro do território deste Município;

7.5. Os profissionais disponibilizados para execução dos serviços deverão estar devidamente identificados e uniformizados;

7.6. Todos os profissionais deverão se apresentar devidamente uniformizado, barbeados, se homem, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

7.7. Os profissionais não poderão se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

7.8. O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização dos serviços no ato de sua execução, reservando-se à Prefeitura Municipal de Fronteira o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatória;

7.9. Correrão por conta da empresa vencedora todas as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, despesas de viagem, acomodação e alimentação decorrentes da execução dos serviços;

7.10. No início do evento a Secretaria interessada distribuirá pulseiras de controle de serviços aos profissionais, que deverão ser retiradas por servidor designado ao final do evento;

7.10.1 Confirmado o não comparecimento do profissional para retirada da pulseira no final do evento, o serviço não será considerado prestado, não gerando direito à empresa pela sua cobrança.

## **8. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1. A PROPONENTE vencedora deverá adotar os seguintes procedimentos visando à prestação dos serviços ao MUNICÍPIO:

a) coordenar o controle de acesso do público aos eventos;

b) organizar filas, dando prioridade à gestantes, idosos, portadores de necessidades especiais e adultos com criança de colo;

c) orientar o público com informações precisas a respeito do evento, locais de alimentação, sanitários, saída de emergência;

d) receber doações, conforme o caso, quando o evento for beneficente, providenciando a guarda em local designado pela Secretaria competente;

e) acessar os serviços de segurança;



f) permanecer no local do evento durante toda a sua realização;

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento referente à prestação dos serviços, será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da prestação dos serviços, de acordo como numero de profissionais disponibilizados;

**9.2.** A PROPONENTE vencedora indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

**9.3.** Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

9.4. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções;

9.5. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções;

9.6. O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou ordem bancária em nome da empresa vencedora desta licitação.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES**

10.1. DA EMPRESA LICITANTE:

10.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da empresa:

a. Prestar os serviços nos termos deste Edital e seus anexos, conforme solicitação da secretaria competente;

b. Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e estadia do seu profissional utilizado para prestação dos serviços, se necessário;

c. Exigir dos seus profissionais pontualidade nos atendimentos à Secretaria interessada;

d. Responder pelo ressarcimento de danos causados diretamente à Administração, decorrentes da sua culpa ou dolo da contratação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa possibilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração Pública Municipal;

e. Manter durante toda a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração;

f. A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, securitários e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

g) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos locais determinados pela Secretaria interessada, cumprindo os horários determinados, e informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou da impossibilidade de assumir os serviços conforme o estabelecido;

h) Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida;



- i) A licitante não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados;
- j) Prever toda mão-de-obra necessária para garantir a prestação dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- k) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos serviços, em caráter imediato, nas eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- l) Manter disponibilidade de efetivos dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como impedir que mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne aos serviços;
- m) Atender, de imediato, as solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, não qualificada ou entendida com inadequada para a prestação dos serviços;
- n) Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Prefeitura Municipal.

## **10.2. DO MUNICÍPIO:**

**10.2.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Município:

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da licitante para a execução dos serviços, dentro do horário estabelecido pela Secretaria interessada;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela licitante;
- c) O Município não está obrigado a utilizar o quantitativo dos serviços em sua totalidade, serão utilizados de acordo com a necessidade e interesse da Administração;
- d) Paralisar ou suspender a qualquer tempo, os serviços prestados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do serviço prestado até o momento da paralisação;
- e) efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no edital.
- f) fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo rejeitá-los ou não.
- h) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva execução dos serviços contratado e o seu recebimento;
- i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;

## **11. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

### **11.1. EM TERMOS DE ECONOMICIDADE**

11.1.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição dos materiais em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA



certamente será o de MENOR PREÇO. Assim mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependera diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço.

### **12. DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

12.1. Fica designado os seguintes membros para promover o pregão presencial, de acordo com o Decreto Municipal nº 4.019 de 02 de janeiro de 2019.

ELAINE PINESSO – PREGOEIRA

REGEANE HELENA RAMOS – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

LUCIO PRADO DA SILVA - MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

FRONTEIRA, 27 de agosto de 2019.

JANDER RODRIGO NEIRAS

Secretario Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Ratifico o Termo de Referência

Fronteira/MG, 27 de agosto de 2019.

MARCELO MENDES PASSUELO

Prefeito Municipal